CONVENIO ESPECÍFICO N° 6

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

Entre el CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A., representado en este acto por el Ing. Jorge Alberto IRIGOIN DNI N° 10.889.501 en su carácter de Presidente del Directorio, conforme personería que se acredita con Escritura N° 11 de fecha 23 de febrero de 2016, pasada a folio N° 30 ante el Registro Notarial N° 1844, con domicilio legal en la calle Brandsen N° 2070, piso 1° de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en adelante el "CORREO", por una parte; y, por la otra, la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, representada en este acto por el Sr. Emilio BASAVILBASO, DNI N° 25.567.293, en su carácter de Director Ejecutivo, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 58 de fecha 14 de diciembre de 2015, con domicilio en la Avda. Córdoba N° 720, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, *ad referéndum* del Señor Jefe de Gabinete de Ministros, en adelante la "ANSES", quienes reconocen recíprocamente el carácter en que intervienen y la plena legitimación para contratar y obligar a sus representadas, acuerdan celebrar el presente Convenio Específico N° 6 en el ámbito del Convenio Marco suscripto entre las Partes con fecha 23 de agosto de 2016, en el cual cada una de las partes se denominará individual e indistintamente la "Parte" y colectivamente las "Partes".

CONSIDERANDO:

1.- Que las Partes suscribieron con fecha 23 de agosto de 2016 el Convenio Marco de Prestación de Servicios de Logística.

2.- Que es intención del CORREO prestarle a la ANSES el servicio de digitalización de imágenes requerido por esa administración.

3.- Que las Partes realizaron una prueba de concepto del servicio de digitalización de imágenes a fin de establecer las productividades para dimensionar los recursos, la cual resultó favorable para ambas Partes.

4.- Que, teniendo en cuenta la prueba de concepto realizada y las minutas resultantes de las reuniones mantenidas entre ANSES y el CORREO, las Partes acuerdan celebrar el presente Convenio Específico N° 6, encuadrándose en la Cláusula Segunda del Convenio Marco mencionado, comprometiéndose a cumplir los objetivos consignados en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto.

El CORREO se compromete a prestarle a la ANSES los servicios logísticos necesarios para la digitalización de CIENTO TREINTA MILLONES (130.000.000) de imágenes a llevarse a cabo en un período de DOCE (12) MESES, cuyas Especificaciones Técnicas y Plan de Trabajo se detallan en el Anexo I, que firmado por las Partes forma parte del presente Convenio Específico.

CLÁUSULA SEGUNDA: Alcance.

El CORREO brindará una solución que posibilite la transferencia de la información residente en todo tipo de expediente y/o documento de ANSES, incluyendo aquellos documentos sustantivos que respaldan las prestaciones y servicios otorgados por ANSES, desde el soporte papel a la imagen digital, respetando los principios fundamentales de la protección de la información de la administración y del administrado (Habeas Data), y los archivísticos referidos al orden original y de procedencia, de tal manera que posibilite a ANSES una sustancial mejora en el servicio de difusión de la información como así también la optimización del espacio destinado a la guarda de los mismos.

Su alcance es abarcar a toda la documentación sustantiva y facilitativa del fondo documental de ANSES, ello implica todas las secciones, series y sub series documentales.

CLÁUSULA TERCERA: Vigencia.

La vigencia del presente Convenio Específico se establece por el término de DOCE (12) meses contados a partir de la firma del mismo.

CLÁUSULA CUARTA: Precio.

El precio unitario del servicio por la vigencia establecida en la cláusula precedente es el indicado en el Anexo II del presente Convenio Específico, el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

CLÁUSULA QUINTA: Facturación y Pago.

La factura del servicio se presentará en la Dirección Contabilidad de ANSES, Coordinación Cuentas a Pagar, sita en calle Moreno 1473 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El CORREO como sujeto responsable inscripto en el Impuesto al Valor Agregado facturará el servicio objeto del presente Convenio Específico a través de los comprobantes electrónicos de acuerdo a lo establecido en los Títulos I y III de la Resolución General N° 3.749, sus modificatorias y complementarias.

Las Partes acuerdan que la misma se realizará en moneda nacional previa certificación de los servicios por parte de ANSES, quien deberá realizar la validación de recepción de las imágenes enviadas dentro de las 72 hs. de recibida, y la certificación de los servicios dentro de los 7 días hábiles contados a partir de la validación mencionada. Si pasado el plazo mencionado ANSES no hubiere realizado dicha certificación, CORREO procederá a emitir la correspondiente factura. No obstante, teniendo en cuenta que se trata de un nuevo servicio, las Partes analizarán el proceso más conveniente para proceder a la facturación del mismo, el cual, una vez consensuado, se incorporará al presente Convenio Específico mediante la suscripción de una Adenda.

En caso de corresponder, ANSES deberá realizar las impugnaciones que considere, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la factura, por escrito debidamente fundado, mediante nota dirigida al CORREO y presentada en el domicilio indicado en el pie de la factura, para el caso de Sede Central: Av. Fair N° 1101, 1er piso Monte Grande (B1842ZAC), Área Facturación Centralizada, teléfono 6316-1477, o bien por email a facturación@correoargentino.com.ar, con detalle expreso de los productos, Nro. de pedido/s, cantidades y montos impugnados.

Todo proceso de conformidad administrativa interna de ANSES para la recepción, conformación y pago de la facturación (circuito de aprobación, emisión de órdenes de pago, etc.) es pura y exclusiva responsabilidad de ANSES y no afecta el plazo de vencimiento establecido en el presente Convenio Específico.

Las facturas deberán ser pagadas por ANSES dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de la presentación de las respectivas facturas mediante transferencia bancaria de la suma correspondiente a la cuenta que el CORREO indique a tal efecto. La cuenta habilitada es la del BANCO NACIÓN ARGENTINA CBU 01105995-20000003545890 CUIT 30-70857483-6, debiendo en este caso informar de dicha operación mediante un mail a cobranzas@correoargentino.com.ar, a fin de su identificación e imputación correcta.

Se deja expresa constancia que el CORREO se reserva el derecho de realizar operaciones de cesión de documentos comerciales o cesión de cobros de la factura con la sola notificación fehaciente a la ANSES de dicha situación.

CLÁUSULA SEXTA: Confidencialidad.

Las Partes se comprometen a preservar la confidencialidad de los datos y/o información propiedad de la otra Parte que tomen conocimiento por el cumplimiento del presente Convenio Específico como así también se obligan al cumplimiento de confidencialidad por parte de sus empleados.

Las Partes se obligan a no retener, copiar o de cualquier manera reproducir, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso o que la otra Parte le hubiera entregado. Las Partes también se obligan a que cualquier empleado, asociado, agente o tercero contratado para cualquier servicio respete esta cláusula de confidencialidad.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para finalidades distintas para las que han sido solicitados, según lo establecido en la Ley Nº 25.326.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Rescisión.

Cualquiera de las Partes, en cualquier momento durante la vigencia del presente Convenio Específico, podrá rescindirlo debiendo únicamente cumplir con el requisito de notificar fehacientemente a la otra parte su voluntad de rescisión con una anticipación mínima de sesenta (60) días corridos. El ejercicio de la facultad de rescisión por alguna de las Partes no da derecho a la otra a reclamar indemnización alguna, ello sin perjuicio de cancelar las deudas devengadas a la fecha de tal rescisión.

CLÁUSULA OCTAVA: Indemnidad.

El CORREO se obliga a mantener indemne a la ANSES frente a cualquier reclamo administrativo y/o judicial y/o extrajudicial de cualquier naturaleza, efectuado por su personal y/o terceros contratados como consecuencia de los servicios a su cargo objeto del presente Convenio Específico. Asimismo, ANSES se obliga a mantener indemne al CORREO frente a cualquier reclamo administrativo y/o judicial y/o extrajudicial de cualquier naturaleza, efectuado por su personal y/o terceros contratados como consecuencia de los servicios objeto del presente Convenio Específico.

CLÁUSULA NOVENA: Personal del CORREO.

El personal del CORREO afectado a la prestación del servicio deberá estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad.

El CORREO quedará obligado a ocupar la cantidad de personal que necesite para la ejecución de la prestación con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

El personal del CORREO afectado a la prestación del servicio no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con ANSES.

Queda excluida la responsabilidad del CORREO respecto de la acción u omisión del personal por el que no debe responder o por el que deba responder ANSES, en tanto y en cuanto su actuación en la emergencia no fuera consecuencia de una orden directa del CORREO.

CLÁUSULA DÉCIMA: Seguridad Informática.

ANSES y CORREO se comprometen a cumplir con las normas de seguridad informática que rigen para cada una de las Partes.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: Seguimiento.

A todos los efectos del presente Convenio Específico, y para el mejor y efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo, las Partes realizaran reuniones

de seguimiento quincenales a fin de resolver las dificultades que puedan presentarse durante su ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: Anexos.

Los Anexos del presente Convenio Específico firmados por las Partes son parte integrante del mismo.

Anexo I: "Especificaciones Técnicas del Servicio y Plan de Trabajo".

Anexo II: "Precios".

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: Domicilios. Solución de Controversias.

Las Partes constituyen sus domicilios legales en los lugares indicados en el encabezamiento, adonde deberán dirigirse todas las notificaciones atinentes a este Convenio Específico, bajo pena de nulidad. En caso de surgir controversias, las Partes se reunirán a fin de llegar a un acuerdo. De no ser posible el mismo, para aquellas controversias de carácter pecuniario se procederá conforme lo establecido en la Ley N° 19.983 y su Decreto Reglamentario N° 2481/93, atento el carácter de las partes contratantes y el tipo de procedimiento de contratación utilizado.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: Convenio Marco.

Todas las cuestiones no contempladas en el presente Convenio Específico se regirán por lo prescripto en el Convenio Marco suscripto por las partes protocolizado bajo el registro de ANSES N° 051 con fecha 23 de agosto de 2016.

En prueba de conformidad, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, a los....6.....días del mes de.....noviembre.....del año 2017.

Ing. Jorge A. Trigoin
Presidente
Correo Oficial de la
República Argentina S.A.

ANEXO I

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLAN DE TRABAJO"

El objetivo de este documento es detallar el servicio de digitalización requerido por ANSES, describiendo: que se espera recibir, cuanto se espera, en qué plazo se realizará el servicio, cual es el producto o entregable del servicio, que recursos se utilizarán, donde se realizará el trabajo, como se manejará la comunicación entre las partes y como se llevará a cabo el mismo.

Listado de contenido

1. Documentación a recibir
2. Entregable
3. Cronograma
4. Personal
5. Tecnología
6. Ubicación
7. Infraestructura
8. Información/Comunicación
9. Incidentes
10. Proceso
11. Glosario

Documentación a recibir

La documentación a recibir son **expedientes** en base papel, cada expediente posee como primera hoja una carátula y varias hojas.
Las carátulas poseen un código de barras, el cual se utilizará posteriormente para realizar la indexación de los mismos.

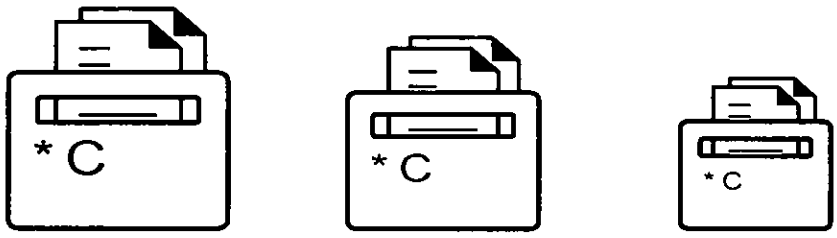
Contenedores de expedientes

Los expedientes están contenidos en cajas o canastos apilables, cada uno de estos contenedores posee un rótulo con código de barras que los identifica.
La estructura del código de barras de los contenedores es de ocho dígitos numéricos.

Tipos de contenedores

Existen tres tipos de contendores según siguiente detalle:

Figura 1. Cajas



CAJA 1	CAJA 2	CAJA 3
44 X 44 X 25	29 X 44 X 25	22 X 44 X 25
3.500 hojas	2.100 hojas	1.400 hojas
50 expedientes	30 expedientes	20 expedientes
10%	80%	10%

NB: estos valores son aproximados

Remito

Por cada retiro que Correo realiza en la dependencia de la ANSES, éste genera un remito, con el detalle de las cajas.
El remito posee un código que lo identifica de seis dígitos numéricos.

Estructura del código de barras del expediente

1. Tres campos alfanuméricos correspondientes al código de organismo iniciador.
2. Dos campos numéricos, correspondiente al prefijo del número de CUIL, cuando no esté conformado por CUIL ira 00.
3. Ocho campos alfanuméricos, correspondiente al número de expediente o al número de documento cuando este conformado por el número de CUIL.
4. Un campo numérico, correspondiente al sufijo del CUIL. Cuando no esté conformado por CUIL ira 0.
5. Tres campos numéricos para el código del tipo de trámite.
6. Seis campos numéricos para la secuencia. Cuando no esté conformado por CUIL la secuencia será 000000.

Número de expediente con CUIL

1	2	3	4	5	6
024	23	12345678	5	001	000001

Número de expediente sin CUIL

1	2	3	4	5	6
998	00	48512678	0	001	000000

Características de la documentación a digitalizar

- Cada expediente está compuesto por diferentes tipos y tamaños de documentos.
- La situación física de los documentos es variable (Excelente a Buena [90%], Regular [9%] y Mala [1%])
- En la primera fase del proyecto (70 millones), se espera recibir el estado de la documentación entre excelente y buena.
- Cantidad de hojas promedio: 72 hojas
- Tamaño mínimo de las hojas: A8 - 52 mm x 74 mm.
- Tamaño máximo de las hojas: A3 - 297 mm x 420 mm.
- ANSES siempre entregará expedientes conteniendo documentos y nunca documentos sueltos.
- Los expedientes se entregarán en cajas o canastos plásticos apilables según el siguiente detalle de ancho, profundidad y altura:

  ✓ Baja rotación (50 expedientes): un 70 % (44 cm x 44 cm x 25 cm)
  ✓ Media rotación (30 expedientes): un 20 %(29 cm x 44 cm x 25 cm)
  ✓ Alta rotación (20 expedientes): un 10 % (22 cm x 44 cm x 25 cm).

Volumen

El volumen a procesar por todo el proyecto es de ciento treinta millones (130.000.000) de imágenes; de los cuales ciento veinte millones (120.000.000), recibirán el tratamiento requerido en el Renglón 1, serán entregados en un plazo de 40 días de retirados de la ANSES y diez millones (10.000.000) recibirán el tratamiento requerido en el Renglón 2 deberán entregarse en un plazo de 5 días desde la solicitud de ANSES a través del servicio web disponible para el intercambio de incidencias. Cabe destacar que dicho volumen se distribuirá durante el periodo del vigencia del presente convenio.

Figura 2. Ubicación de los códigos de barras cajas / expedientes.

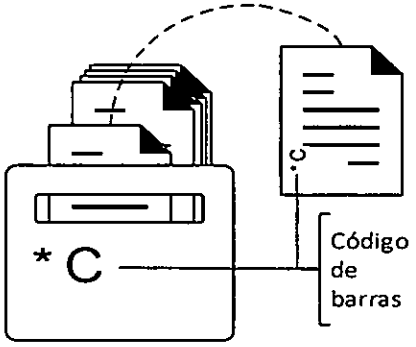
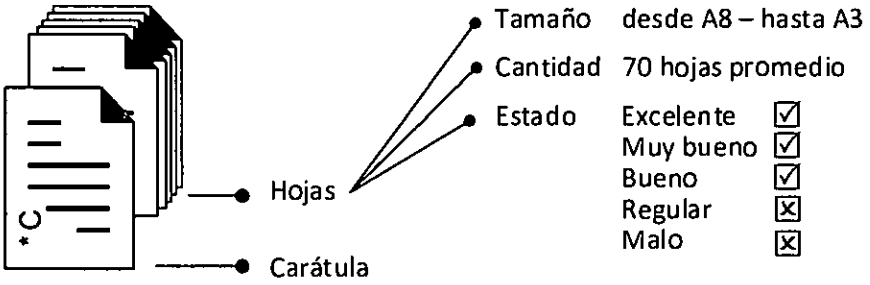


Figura 3. Características expedientes.



Entregable

El entregable del servicio consisten los expedientes digitalizados, en un solo archivo en formato PDF, cada expediente debe estar indexado por el código de barra que lo identifica, donde el nombre de archivo PDF deberá coincidir con el código de barra.

Especificaciones de la imagen a entregar

- Formato de captura: TIFF
- Formato resultado: PDF multi-página. (Conteniendo todas las imágenes del expediente)
- Resolución mínima de la captura: 300 DPI.
- Brillo: Máximo.
- Contraste: Máximo.
- Captura normal: Bitonal (blanco y negro).
- Captura de imagen para hojas de poca legibilidad: Escala de grises (8 bits).
- Digitalización anverso y reverso hoja incluyendo las hojas blancas
- Tamaño estándar por imagen: 50KB aproximadamente.
- Nombre de archivo PDF: Número de expediente.

Una vez obtenidas las imágenes, deberá verificarse que:

- Se conserve el mismo orden del documento en base papel.
- Estén correctamente alineadas.
- No tengan márgenes añadidos.
- Sean una presentación fiel e íntegra de los documentos integrantes del expediente digitalizado.
- Sean legibles.

Firma digital

La aplicación de Firma Digital es propiedad de ANSES y se aplicará a los legajos digitalizados luego del control cuali-cuantitativo, previo a que ANSES realice el almacenamiento definitivo en su servidor documental.

Cronograma

El CORREO deberá presentar un cronograma de Trabajo, donde se indicarán los hitos que definan los entregables.
En dicho cronograma constará la duración del servicio, indicando el detalle de tiempos y recursos que se afectarán, definición de tareas, precedencias y dependencias, etc. En este documento se establecerán los plazos definitivos de cumplimientos de los hitos marcados para cada uno de los entregables definidos.

Personal

El personal de CORREO deberá ser idóneo, estar provisto de indumentaria e identificación adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por los organismos que reglamentan la actividad. CORREO queda obligado a ocupar el personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

Tecnología

La documentación a digitalizar está conformada por diferentes tipos de documentos con muy variadas características físicas, la tecnología a implementar cubrirá el 100% de los servicios de digitalización en el tiempo.
La tecnología utilizada afecta directamente a las productividades y calidad de trabajo, principalmente en las tareas de digitalización y de verificación/corrección.
En cuanto a los escáneres tendrán un equilibrio entre la velocidad del mismo y el tipo de documentación a digitalizar.
Con el fin de garantizar la integridad de los documentos, se selecciona el dispositivo de captura de las imágenes, que mejor se adecue al tipo, forma y estado de conservación de los documentos
Para esto se prevé que un grupo de estos escáneres sean mixtos, es decir posean cama plana además del escaneo continuo. Esto es para escanear los casos de excepción, mediante cuidados especiales.

Especificaciones de los escáneres

Dimensiones del documento: Mínimo 50,8 mm x 69 mm – Máximo 304,8 mm x 431,8 mm
Resolución óptica: 600 dpi
Resolución de salida: De 50 a 600 dpi
Formato de salida: Color: 24 bits; escala de grises: 8 bits; blanco y negro: 1 bit
Velocidad de digitalización: 100 ppm, doble cara: 200 ipm (en A4 horizontal).
Ciclo de trabajo diario: 30.000 páginas

Especificaciones del software de digitalización

Reconocimiento múltiple de OCR y CB
Recortado automático y corrección de la alineación
Llenado de perforaciones y limpieza de ejes
Detección automática del color
Rotación automática
Personalizar diferentes perfiles de digitalización de imagen.

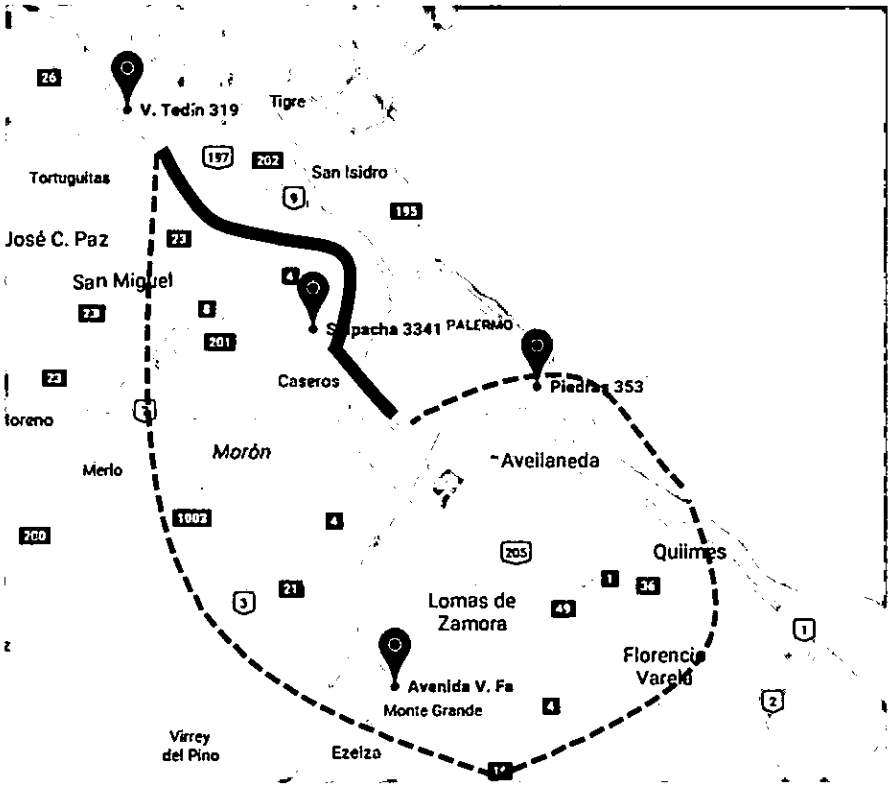
Cantidad de equipamiento tecnológico en el sector de digitalización

CPU (+teclado + mouse)	37
Monitor 22 pulgadas	37
Pistola lectora CB	37
Impresora Láser	7
Escáneres	30

Ubicación

La Planta Operativa del CORREO está ubicada en Benavidez a 26 kms de la sede del archivo de ANSES, donde se encuentran los expedientes y/o documentos.
Distancia: 26 km, tiempo 35-40 minutos entre ambos puntos.
Dirección Planta Operativa CORREO: V. Tedin 319, Benavidez, Buenos Aires.
Dirección sede del archivo de ANSES: Suipacha 3341, San Martín, Buenos Aires.
El datacenter de CORREO, está ubicada en Monte Grande, en Avenida V. Fair 1100, Esteban Echeverría, Buenos Aires. Mientras que el datacenter de ANSES se encuentra en la calle Piedras 353, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

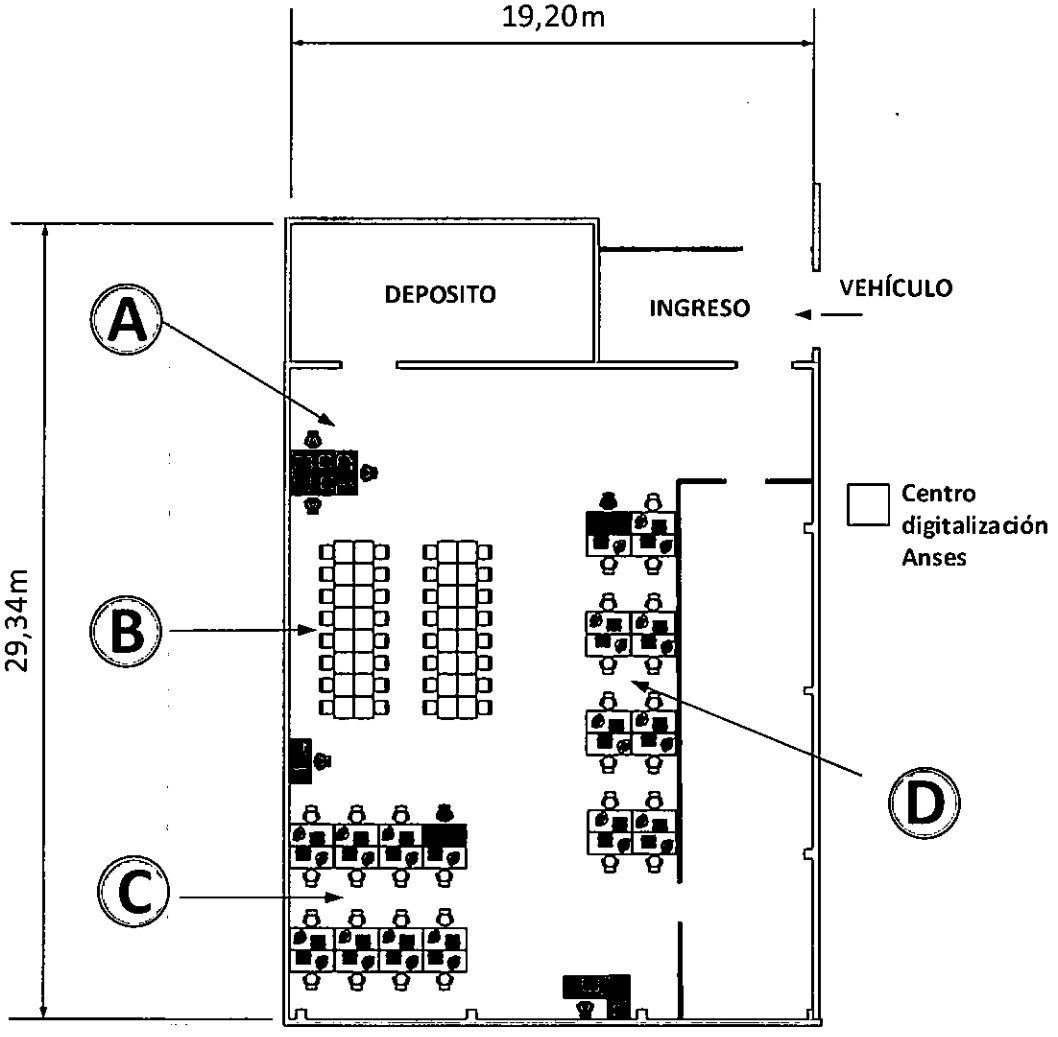
Figura 4. Ubicaciones de Plantas y datacenters.



Infraestructura

En la Planta Operativa de Benavidez, un sector exclusivo y cerrado, está destinado para la operación de la digitalización de los expedientes de ANSES.
Este sector tiene una dársena exclusiva para la carga y descarga de los pallets, provenientes del Archivo de ANSES.
El ingreso y egreso del personal es por un único acceso con control de personal de seguridad.
El sector cuenta con cámara y aire acondicionado.
Posee una superficie aproximada de 500 m2.
El siguiente layout, muestra la distribución del equipamiento y sectores.

Figura 5. Layout del sector digitalización en planta Benavidez.



A y B: Recepción, Acondicionamiento y Rendición.
C y D: Digitalización, Verificación y Corrección.

Información / Comunicación

ANSES y CORREO, contarán con un sistema de trazabilidad que registra los distintos estados de los expedientes, como así también cualquier excepción o incidente.

SeCoDA: Sistema de trazabilidad de ANSES
Trazaleg: Sistema de trazabilidad de CORREO

Ambos sistemas se comunicarán para retroalimentarse, cambiando los estados de los expedientes, en función de las acciones que se hagan sobre los mismos. La comunicación entre los sistemas va a realizarse a través web services y SFTP.
En el caso del sistema de Correo, además de registrar los estados de los expedientes, registrará que operador tuvo contacto con cada expediente, nos permitirá emitir distintos informes de inventario y registrará la cantidad de imágenes que resultaron de la digitalización.

Entre CORREO y ANSES se acordaron los siguientes Servicios Web, para el intercambio de información:

a. WS1: Correo expondrá un servicio para que ANSES lo consuma. Este servicio se utilizará para que ANSES envíe el "txt", y un nuevo parámetro "tipo de digitalización". Este último campo se utilizará para dar aviso que se requiere escanear en escala de grises

b. WS2: ANSES expondrá un servicio para ser consumido por Correo (al escaneo de recepción).

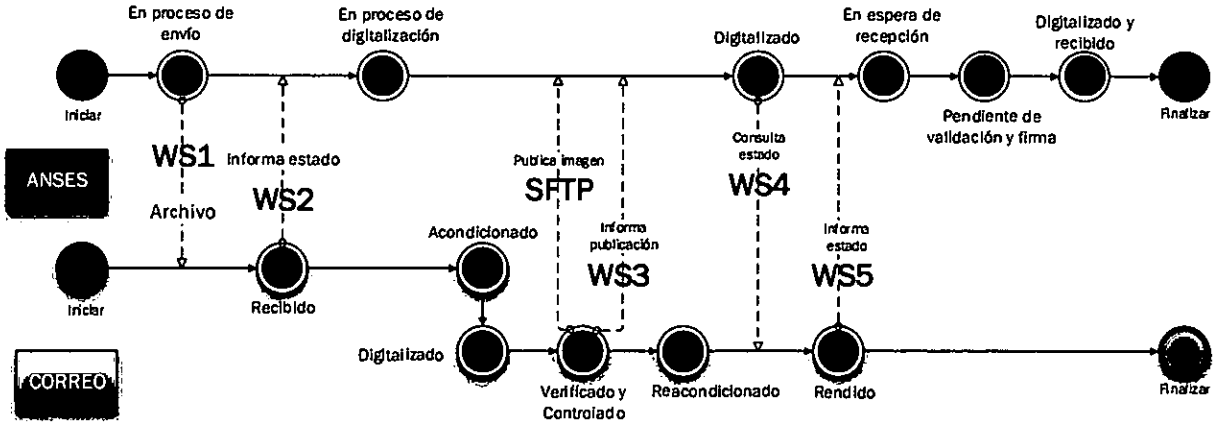
c. SFTP: CORREO publicará las imágenes ya verificadas y controladas.

d. WS3: ANSES expondrá un servicio para ser consumido por Correo. Se informará cuándo se dejan las imágenes en el SFTP, al momento del ok de la transmisión.

e. WS4: Correo expondrá un servicio para que ANSES lo consuma. Este servicio se utilizará para que ANSES dé el OK o NO OK de la revisión preliminar de lo digitalizado. Controlará, por ejemplo, la existencia de PDFs vacíos. Este WS debe informar la cantidad de páginas detectadas en ANSES para comparar con la cantidad definida por Correo.

f. WS5: ANSES expondrá un servicio para ser consumido por Correo (al escaneo de despacho).

Figura 6. Momentos de flujos de información entre los estados de los expedientes.



Incidentes

Todo incidente que se produzca sobre un expediente será registrado por CORREO en el momento que se produzca y será informado a ANSES en el WS2 y/o WS5.
Correo informará el incidente, a través de un código, en un campo destinado a tal fin en los WS2 y WS5.
La tabla de códigos posibles será provista por ANSES.

Ejemplos:

a. WS2: En el momento de la recepción, cuando se verifique que expedientes están faltantes, estos serán informados mediante una codificación.
b. WS5: En cualquier parte del proceso antes de la digitalización, si se detecta un expediente machado, que impida su digitalización, éste se registrará y será apartado. Cuando el resto de los expedientes estén aptos para ser devueltos, éste expediente se

devolverá junto con el resto y se informará que no ha podido ser digitalizado mediante una codificación.

Proceso

A continuación, se describe en forma resumida las distintas etapas del proceso operativo para llevar a cabo la digitalización.

Etapas del proceso de digitalización

1. Retiro de los documentos.
2. Recepción de documentos
3. Preparación y Acondicionamiento de los documentos.
4. Digitalización
5. Verificación / Corrección
6. Control de Calidad
7. Publicación
8. Preparación y expedición de los documentos digitalizados

Retiro de los documentos

Este proceso consiste en retirar cajas que contienen documentos (expedientes) a digitalizar.
El proceso inicia cuando ANSES prepara las cajas que, según lo pactado con Correo, debe enviar a digitalizar respetando frecuencia, volúmenes y estado de expediente pautados.
Una vez disponibles los continentes, ANSES debe generar el remito que amparará el grupo de cajas/expedientes que enviará a Correo.
También generará un archivo de texto plano con los datos de las cajas/expedientes preparados, este quedará disponible para que Correo los consulte en servicio web 1 (WS1).
Posteriormente, Correo realizará el retiro programado de las cajas que serán transportadas al centro de digitalización.

Recepción de documentos

En esta etapa se reciben todos los expedientes, con la lectura del código de barra de cada carátula.
Previamente Correo "baja" el archivo plano que ANSES preparó en el punto anterior y que contiene todos los expedientes que se debería recibir.
La recepción y los incidentes son informados a ANSES a través del WS2.

Preparación y Acondicionamiento de los documentos

En esta etapa primero se imprime una Orden de Trabajo (OT) por expediente y el mismo asignado, por sistema, a una persona que realizará la tarea.
La OT y el expediente son colocados en una bolsa plástica transparente y luego se realiza la entrega al operador.
Posteriormente se realiza el preparado de los documentos que consiste en:
Conservando el orden, el operador remueve todo elemento que pueda afectar a la digitalización como ganchos, clips, nepacos, etc., estira los documentos que se encuentren doblados (dejando expuesta la totalidad de página a digitalizar) y coloca los documentos en posición de digitalización.
En algunos casos puede requerir colocar cinta adhesiva.
Al finalizar el acondicionado el operador vuelve a colocar el expediente en la bolsa y se registra la finalización de la tarea.

Digitalización

Lo operación de digitalización comienza con el registro de expediente a digitalizar, aquí queda asignado el operador que realizará la tarea.
La digitalización se realizará en escáner continuo o cama planta y en blanco/negro o escalas de grises, según sean las condiciones del documento y/o las instrucciones de digitalización.
En esta etapa el operador realiza una verificación rápida, a medida que va produciéndose la digitalización, gracias que ve en pantalla varias imágenes a la vez.
En caso de detectar un error, vuelve digitalizar la hoja del expediente, y en caso de encontrar un expediente que es imposible de digitalizar, registra el incidente.
Al finalizar, registra la finalización del expediente digitalizado.

Verificación / Corrección

Lo operación comienza con el registro de expediente a verificar, aquí queda asignado el operador que realizará la tarea.
La tarea se realizará observando la imagen en pantalla y verificándola con el documento en base papel, si encuentra un error vuelve a digitalizar la imagen, a través de un escáner continuo o cama plana y en blanco/negro o escalas de grises, según sean las condiciones del documento y/o las instrucciones de digitalización.
En esta etapa el operador realiza una verificación minuciosa.
Al finalizar, registra la finalización del expediente verificado.

Control de Calidad

Por muestreo se toman expedientes de un lote, y se procede a una verificación exhaustiva, aprobando o rechazando el lote.
En esta etapa se llama lote a un grupo de expedientes que forman parte de un mismo remito, puede haber más de un lote por remito.

Publicación

A medida que los lotes han pasado el proceso de control de calidad, todos los expedientes son publicados a través de SFTP e informados a través del servicio web 3 (WS3).

Preparación y expedición de los documentos digitalizados

Una vez que el expediente ha pasado el proceso de verificación, el mismo se prepara para su rendición, pero queda a la espera que ANSES de su validación, antes de expedir el mismo.
Cuando Correo verifica la validación por parte del ANSES a través del servicio web 4 (WS4), también verifica que la cantidad de imágenes coincida con la cantidad calculada por Correo.
Cuando todo el expediente correspondiente a un mismo remito tiene la validación por parte de ANSES, se genere un remito de rendición y son despachados al archivo de ANSES para su entrega.

Glosario

- **Código de Barras:** código basado en la representación de un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información. En delante de este glosario "CB"

- **Remito:** Documento que se emplea para amparar el envío de cajas entre ANSES y CORREO.

- **Lote:** Item facturable correspondiente a un determinado remito.

- **Cajas/Canastos:** Contenedores utilizados para preservar expedientes durante su guarda y traslado identificados con un rótulo.

- **Rótulo de caja:** etiqueta adherida a la caja que contiene con un número representado por CB, único e irrepetible.

- **Expedientes:** Grupo de documentos que conforman un todo, compuesta por una carátula y documentos asociados a la misma.

- **Carátula:** Primera carilla del expediente que contiene con una etiqueta con un número representado en un CB numero único e irrepetible que le da nombre al expediente.

- **Archivo de información**: Archivo de texto plano que es enviado por ANSES conteniendo la información de determinado remito físico enviado o próximo a enviarse a CORREO.

- **Imagen:** producto de la digitalización de una faz de una hoja de cualquier tipo de expediente, proveniente de cualquiera de las secciones documentales del Archivo ANSES.

ANEXO II

"PRECIOS"

Renglón	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1	120.000.000	Página digitalizada	Servicio de Digitalización de Expedientes del Archivo General de ANSES en 40 días corridos.	$ 1,09	$ 130.800.000,00
2	10.000.000	Página digitalizada	Servicio de Digitalización de Expedientes del Archivo General de ANSES en 5 días corridos.	$ 1,50	$ 15.000.000,00
Total de la Oferta					**$ 145.800.000,00**
Total de la Oferta en letras: Pesos CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL -					
Los precios consignados incluyen el IVA.					

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Convenio firma ológrafa

Número: CONVE-2017-27073690-ANSES-ANSES

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 6 de Noviembre de 2017

Referencia: EX-2017-17618254-ANSES-DC#ANSES - CONVENIO ANSES-CORASA-DIGITALIZACIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.

Digitally signed by BASAVILBASO EMILIO
Date: 2017.11.06 17:37:32 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Emilio Basavilbaso
Director Ejecutivo
Administración Nacional de Seguridad Social

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.11.06 17:37:55 -03'00'